

MPPPOINT

Microsoft PowerPoint

Popis:

Jednodenní kurz je určen pro všechny běžné uživatele, kteří již pracují s počítačem a kteří si potřebují osvojit užívání aplikace MS PowerPoint od základů po pokročilé funkce. Účastníci školení se naučí využívat celou škálu grafických objektů. Budou schopni vytvořit prezentace podle jednotné předlohy, nastavovat animace pro objekty a jednotlivé snímky, prezentaci vytisknout jako podklady pro schůzku. Na konci kurzu budou schopni navrhovat prezentace podle účelu a smyslu využití prezentace.

Absolvent kurzu bude umět:

- Orientovat se v prostřední MS Office PowerPoint
- Vytvářet, ukládat, otevírat prezentace
- Vkládat a pracovat s textovými, grafickými a multimediálními objekty
- Vytvářet jednotný vzhled a šablony prezentace pomocí motivů a předloh
- Nastavovat přechody mezi snímky a animace objektů
- Kopírovat snímky mezi prezentacemi s přizpůsobením vzhledu podle jedné či druhé
- Připravovat podklady pro tisk prezentací
- Exportovat prezentace do jiných formátů

Požadavky pro absolvování kurzu:

- Základní ovládání počítače
- Základní znalost uživatelského prostředí Windows

Kurz určen pro:

- Kurz je určen pro všechny uživatele s prezentačního programu Microsoft PowerPoint.

Literatura:

Příručka ke kurzu v českém jazyce.

Technické vybavení:

Všechny učebny jsou vybaveny nadstandardními počítači připojenými k Internetu, učebny jsou

prostorné, klimatizované, bezbariérové a s připojením na Wi-Fi. V případě zájmu lze školení absolvovat online live.

Osnova:

Kapitola 1: Seznámení se s aplikací MS PowerPoint

- Rozdíl mezi MS Office on-premise a MS Office 365
- Orientace v prostředí MS PowerPoint
- Možnosti zobrazení
- Základní nastavení prostředí
- Základní typy souborů
- Spuštění a zavření, založení nové prezentace

Kapitola 2: Práce s textem

- Osnova a její výhody
- Textová pole
- Formátování textů
- Seznamy v textových polích

Kapitola 3: Práce s obrázky a ostatními grafickými objekty

- Vkládání obrázků ze souboru
- Kliparty
- Úprava obrázků
- Tabulka a graf
- Diagramy

Kapitola 4: Práce s multimédií

- Zvuk
- Video
- Fotogalerie

Kapitola 5: Sjednocení prezentace

- Záměna písma
- Záhloví a zápatí, čísla snímků
- Motivy a předlohy
- Šablona prezentace

Kapitola 6: Příprava prezentace k promítání

- Přechody snímků
- Animace objektů
- Časování snímků

Kapitola 7: Tisk prezentace

- Tisk jednotlivých snímků
- Tisk podkladů

- Tisk poznámek

Kapitola 8: Export prezentace

- Uložení do PDF a export snímků
- Sbalení prezentace na cesty